

ISI KANDUNGAN

M/S

1. TAFSIRAN	5
2. DASAR CUTI REHAT	5
3. KELAS STAF	6
(a) KUMPULAN / GRED	
(b) STAF KONTRAK	
4. CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	7
(a) JENIS CUTI KERANA PERKHIDMATAN	
5. CUTI REHAT	7
(a) KELAYAKAN CUTI REHAT	
(b) NAIK TANGGA GAJI / LEBIH 10 TAHUN PEKHIDMATAN	
(c) MINGGUAN TIDAK TERMASUK KIRA	
6. CUTI REHAT TIDAK GENAP SETAHUN PERKHIDMATAN	8
7. STAF YANG AKAN BERHENTI KERJA	9
8. STAF AKAN BERSARA	9
9. MEMBAWA KE HADAPAN CUTI YANG TIDAK DAPAT DIAMBIL	10
10. BILA PENGUMPULAN BERMULA	10
11. CUTI LUPUT BILA TIDAK DIAMBIL	10
12. CUTI TUGAS KHAS PERUBATAN	10
(a) PEGAWAI YANG BERKELAYAKAN	
(b) KADAR CUTI SETAHUN	
13. CUTI SEPARUH GAJI	11
(a) CUTI SEPARUH GAJI DI ATAS SEBAB KESIHATAN SANAK SAUDARA SAHAJA	
(b) KADAR CUTI	

ISI KANDUNGAN

M/S

14. CUTI TANPA GAJI	12
(a) CUTI TANPA GAJI ATAS SEBAB-SEBAB PERIBADI MUSTAHAK	
(b) CUTI TANPA GAJI MENGIKUTI PASANGAN BERKURSUS / BERKHIDMAT DI DALAM / LUAR NEGARA	
(c) CUTI TANPA GAJI – MENJAGA ANAK	
15. TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA CUTI	15
16. CUTI GANTIAN / CUTI PAMPASAN	15
17. CUTI TANPA REKOD	15
(a) CUTI MENGHADIRI LATIHAN PASUKAN SUKARELAWAN	
(b) MENGHADIRI AKTIVITI-AKTIVITI PERTUBUHAN / PERSATUAN	
(c) KURSUS LATIHAN SEMANGAT / LATIHAN KEPIMPINAN BELIA	
(d) KURSUS BERCORAK AGAMA / DAKWAH	
(e) KEGIATAN KEBUDAYAAN	
(f) MENDUDUKI PEPERIKSAAN	
(g) MENGHADIRI MESYUARAT PERSATUAN / PERTUBUHAN IKHTISAS	
(h) MENGHADIRI LATIHAN / KURSUS SYARIKAT KERJASAMA	
(i) MENGHADIRI KURSUS / LATIHAN / SEMINAR ATAU MESYUARAT KERJASAMA	
(j) CUTI MENGAMBIL BAHAGIAN DI DALAM ACARA OLAHRAGA SUKAN	
(k) MENGIKUTI KURSUS INSENTIF DI BAWAH PROGRAM PENDIDIKAN JARAK JAUH (PPJJ)	
(l) KEMUDAHAN ISTERI BERSALIN	
(m) KEMUDAHAN CUTI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT	
(n) KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD UNTUK STAF YANG DILANTIK SEBAGAI JURULatih PROGRAM LATIHAN KHIDMAT NEGARA (PLKN)	
(o) KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD UNTUK STAF YANG MENJALANI PROGRAM LATIHAN KHIDMAT NEGARA (PLKN)	

(p)	KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MENDERMA ORGAN	
(q)	KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PENGANUT SIKH	
18.	CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN	23
(a)	CUTI SAKIT	
(b)	CUTI SAKIT LANJUTAN	
(c)	CUTI KERANTINA	
(d)	CUTI BERSALIN	
(e)	CUTI KECEDERAAN	
(f)	CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH	
19.	STAF YANG MENDAPAT PENYAKIT DI LUAR MALAYSIA	30
20.	CUTI MENJAGA ANAK	31
21.	CUTI HAJI	31
22.	GANTIAN CUTI REHAT – AWARD WANG TUNAI (GCR-AWT) BAGI CUTI REHAT YANG TIDAK DAPAT DIHABISKAN	31
(a)	GANTIAN CUTI REHAT	
(b)	HAD MAKSIMUM PENGUMPULAN CUTI	
(c)	TAKRIFAN GAJI TERAKHIR YANG DITERIMA	
(d)	STAF YANG LAYAK MEMOHON	
23.	CUTI BERKURSUS	33
24.	CUTI SABATIKAL	34
25.	CUTI PENYELIDIKAN	35
26.	CUTI BENCANA ALAM	35

<u>ISI KANDUNGAN</u>	<u>M/S</u>
LAMPIRAN A	37
LAMPIRAN B	38
LAMPIRAN C	39
LAMPIRAN D	40
SOALAN-SOALAN YANG SERING DIAJUKAN OLEH PTJ	42

PERBEKALAN CUTI

1. TAFSIRAN

Dalam perbekalan cuti ini:-

- (i) **“CUTI”** bermaksud sebarang tempoh seseorang staf itu dibenar meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja.
- (ii) **“CUTI REHAT”** bermaksud cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan di dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember.
- (iii) **“CUTI SAKIT”** bermaksud cuti bergaji penuh yang diberi kerana sebab-sebab perubatan dan dengan mengemukakan sijil sakit daripada doktor Universiti, panel doktor (seperti yang tertera di dalam Kad Rawatan Staf) atau doktor Hospital Kerajaan dan diberi cuti sakit atau kecederaan yang ada harapan untuk sembuh.
- (iv) **“PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN”** bermaksud perkhidmatan yang diambilkira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang staf dan terdiri dari masa-masa bertugas, cuti rehat dan cuti sakit, tetapi tidak termasuk cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti sakit tibi, kusta dan barah serta cuti belajar.
- (v) **“SANAK SAUDARA”** bermakna suami atau isteri, anak-anak, ibu bapa dan lain-lain saudara mara yang rapat kepada staf.
- (vi) **“SIJIL SAKIT”** bermaksud sijil akuan sakit yang dikeluarkan oleh seseorang doktor Universiti, panel doktor (seperti yang tertera di dalam Kad Rawatan Staf), doktor Hospital Kerajaan atau oleh sebuah Lembaga Perubatan.

2. DASAR CUTI REHAT

- (a) Cuti rehat seboleh-bolehnya diambil pada tiap-tiap tahun oleh staf untuk tujuan kecekapan dan juga untuk kepentingan staf itu sendiri. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan seberapa yang boleh, jadual giliran bercuti bagi staf di bawah jagaannya.

- (b) Seseorang staf yang hendak menggunakan semua atau sebahagian daripada cuti rehatnya di luar Malaysia hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran daripada Naib Canselor.
- (c) Bagi cuti rehat ke luar Negara (ke Negara-Negara terhad) seperti di **Lampiran A**, staf dikehendaki mengemukakan permohonan cuti rehat bersama-sama Borang A dan B. Manakala permohonan cuti rehat ke luar Negara selain daripada Negara-Negara terhad, staf dikehendaki mengemukakan borang permohonan cuti rehat bersama-sama Borang A sahaja. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum bercuti.

Rujukan : *Surat Pekeliling Am (Kementerian Pendidikan Malaysia) Bil. 1 Tahun 1984.*
Surat Pekeliling Am (Kementerian Pendidikan Malaysia) Bil. 1 Tahun 1985.

3. KELAS STAF

Untuk menentukan kelayakan-kelayakan bercuti staf, pembahagiannya adalah seperti berikut:-

(a) KUMPULAN / GRED

- (i) Pengurusan Tertinggi - Gred Khas dan ke atas
- (ii) Gred 31 – 54
- (iii) Gred 21 – 30
- (iv) Gred 1 – 20.

(b) STAF KONTRAK

Staf kontrak akan berkelayakan mendapat cuti mengikut syarat-syarat di dalam kontrak mereka. Sekiranya tidak dinyatakan tentang perbekalan cuti di dalam kontrak mereka, staf kontrak boleh diberi cuti atas kadar yang sama dengan staf yang setaraf mengikut kumpulan/gred yang berkenaan.

4. CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN

(a) JENIS CUTI KERANA PERKHIDMATAN

Cuti yang boleh diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan ialah:-

- (i) Cuti Rehat
- (ii) Cuti Separuh Gaji
- (iii) Cuti Tanpa Gaji.

5. CUTI REHAT

(a) KELAYAKAN CUTI REHAT

Kelayakan untuk mendapat cuti rehat di dalam mana-mana satu tahun genap perkhidmatan hendaklah mengikut sifir di bawah ini:-

Tarikh Lantikan Pertama/Baharu	Kurang 10 Tahun Perkhidmatan Yang Melayakkan				Genap 10 Tahun Perkhidmatan Yang Melayakkan			
	Gred 1 - 20	Gred 21 - 30	Gred 31 - 54	Pengurusan Tertinggi	Gred 1 - 20	Gred 21 - 30	Gred 31 - 54	Pengurusan Tertinggi
Sebelum 1 September 2005	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari	25 hari	30 hari	35 hari	35 hari
Mulai 1 September 2005 hingga 31 Disember 2008	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari	25 hari	30 hari	30 hari	30 hari
Mulai 1 Januari 2009	20 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari

Rujukan : *Pekeliling Perkhidmatan (Universiti Sains Malaysia) Bil. 1 Tahun 1992.*

Perintah Am Bab C, para 8(a).

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 2015.

(b) **NAIK TANGGA GAJI/LEBIH 10 TAHUN PERKHIDMATAN**

- (i) Apabila seseorang staf dilantik atau dinaikkan pangkat ke jawatan yang mengubah kategori kumpulan perkhidmatannya, maka kelayakan cutinya berubah mengikut kadar di **perenggan 5(a)**. Semua tempoh ia telah berkhidmat di atas kategori perkhidmatan yang terdahulu di dalam tahun itu akan dianggap sebagai perkhidmatan di dalam kategori baru. Perkiraan yang sama hendaklah juga dibuat bagi tahun seseorang staf itu genap sepuluh (10) tahun perkhidmatan pertama.
- (ii) Untuk menentukan kelayakan cuti rehat tambahan, seseorang staf itu perlu mempunyai perkhidmatan 10 tahun di satu-satu organisasi sahaja tidak kira sama ada beliau berkhidmat di Universiti ini atau di jabatan Kerajaan lain (tempoh perkhidmatan yang boleh diambilkira sahaja).
- (iii) Bagi staf yang mempunyai perkhidmatan lepas (kurang dari 10 tahun) di jabatan lain sebelum berkhidmat dengan Universiti ini (dan kemudiannya perkhidmatan tersebut telah diambilkira), tempoh perkhidmatan di jabatan hakiki itu tidak boleh diambilkira untuk tujuan menentukan kelayakan cuti rehat tambahan selepas 10 tahun perkhidmatan. Tempoh tersebut hanya diambilkira untuk tujuan perkiraan pencen sahaja.

(c) **MINGGUAN TIDAK TERMASUK KIRA**

Hari kelepasan mingguan dan hari cuti am tidak akan diambilkira sebagai cuti rehat apabila jatuh di dalam satu tempoh seseorang staf itu sedang bercuti rehat.

6. CUTI REHAT TIDAK GENAP SETAHUN PERKHIDMATAN

Apabila di dalam sesuatu tahun perkhidmatan yang melayakkan tidak genap satu (1) tahun, maka cuti rehat yang staf berkecukupan ialah sebanyak cuti bagi tempoh perkhidmatan yang melayakkan sahaja, dikira ke setengah hari berhampiran. (contohnya staf masuk berkhidmat atau berhenti kerja pada tengah tahun atau mengambil cuti yang tidak melayakkan mendapat cuti rehat seperti cuti tanpa gaji atau separuh gaji).

Kaedah perkiraan untuk menentukan kelayakan cuti rehat staf (bagi perkhidmatan yang melayakkan/perkhidmatan yang boleh diambil kira sahaja) adalah seperti berikut:-

$$(i) \quad \frac{\text{Jumlah **BULAN** berkhidmat (yang telah/akan bertugas)}}{12} \times \text{kelayakan cuti rehat (bagi setahun)}$$

dan / atau

$$(ii) \quad \frac{\text{Jumlah **HARI** berkhidmat (yang telah/akan bertugas)}}{365} \times \text{kelayakan cuti rehat (bagi setahun)}$$

Walau bagaimanapun, kaedah perkiraan tersebut adalah tertakluk kepada tarikh pelantikan staf itu (tarikh staf mula melaporkan diri untuk bertugas). Kaedah yang sama juga boleh digunakan bagi staf yang kembali melaporkan diri untuk bertugas semula setelah bercuti belajar (berkursus), cuti sabatikal, cuti tanpa gaji, cuti separuh gaji, cuti haji atau bercuti bagi tempoh cuti yang tidak melayakkan mendapat cuti rehat.

7. STAF YANG AKAN BERHENTI KERJA

Seseorang staf yang akan meninggalkan perkhidmatan Universiti tidak akan berkelayakan mengambil cuti rehat yang lebih daripada kadar bagi perkhidmatan yang melayakkan sebelum tarikh ia akan meninggalkan perkhidmatan Universiti itu. Jumlah cuti rehat yang beliau layak perolehi bagi tempoh sebelum meninggalkan perkhidmatan Universiti adalah mengikut kaedah perkiraan seperti di **perenggan 6**.

8. STAF YANG AKAN BERSARA

Seseorang staf yang akan bersara boleh dibenarkan mengambil semua cuti rehat yang ia berkelayakkan sebelum beliau bersara supaya cuti rehat itu tamat di hari akhir perkhidmatannya. Untuk tujuan peraturan ini, cuti rehat seseorang staf itu boleh mengambil hendaklah jangan melebihi jumlah cuti yang boleh dikumpulkan bagi tempoh perkhidmatan selama 24 bulan sebelum tarikh persaraannya, dikira kebelakangan dari hari akhir perkhidmatannya itu.

9. MEMBAWA KE HADAPAN CUTI YANG TIDAK DAPAT DIAMBIL

Seseorang staf yang tidak dapat mengambil cuti rehat oleh kerana kepentingan perkhidmatan, boleh dibenarkan mengumpul baki cuti rehat yang ia berkecualan bagi tempoh 2 tahun perkhidmatan ke tahun ketiga.

Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan (Universiti Sains Malaysia) Bil. 1 Tahun 1992.

10. BILA PENGUMPULAN BERMULA

Pengumpulan luar biasa cuti rehat itu boleh dimulakan dengan mengambilkira cuti rehat yang staf itu berkecualan pada tarikh ia membuat permohonan tersebut tetapi cuti rehat yang telah luput dahulunya tidaklah boleh diambilkira lagi.

11. CUTI LUPUT BILA TIDAK DIAMBIL

Cuti rehat yang telah dikumpulkan pada tahun pertama yang tidak dapat dihabiskan di dalam tahun ketiga, akan dianggap luput pada akhir tahun ketiga tersebut.

12. CUTI TUGAS KHAS PERUBATAN

(a) PEGAWAI YANG BERKECUALAN

Staf yang berikut adalah layak mendapat cuti tugas khas perubatan ini, iaitu:-

(i) Staf yang menjalankan tugas X-Ray sepenuh masa dan terdedah kepada pancaran X-Ray;

(ii) Staf pusat-pusat perubatan tertentu di mana jenis-jenis tugas yang dijalankan adalah merbahaya atau tidak digemari. Pusat-pusat perubatan ini hendaklah seperti yang diluluskan oleh Naib Canselor dari masa ke semasa.

(b) **KADAR CUTI SETAHUN**

(i) Cuti Khas Perubatan boleh diberi tidak melebihi **14 hari** di dalam satu-satu tahun. Bagi seseorang staf yang menjalankan tugas khas perubatan kurang dari satu (1) tahun, kelayakannya ialah setimpal dengan perkhidmatan yang melayakkan di dalam menjalankan tugas khas itu.

(ii) **CUTI TIDAK BOLEH DIKUMPULKAN**

Cuti Khas Perubatan ini tidak boleh dikumpulkan dan hendaklah diambil di dalam tahun yang ia perolehi.

Rujukan : Perintah Am Bab C, para 47.

13. CUTI SEPARUH GAJI

(a) **CUTI SEPARUH GAJI DI ATAS SEBAB KESIHATAN SANAK SAUDARA SAHAJA**

Naib Canselor boleh meluluskan cuti separuh gaji **tidak melebihi 14 hari** dalam satu-satu tahun kepada staf di atas sebab-sebab kesihatan sanak saudara yang rapat kepada staf itu.

(b) **KADAR CUTI**

Kadar cuti separuh gaji yang boleh diluluskan ialah sebanyak **30 hari** bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan yang melayakkan, tetapi tidak boleh melebihi **180 hari**.

(c) **BERSALIN TIADA CUTI SEPARUH GAJI**

Cuti separuh gaji tidak boleh diberi kepada staf wanita di atas sebab-sebab bersalin.

Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan (Universiti Sains Malaysia) Bil. 1 Tahun 1992.

Perintah Am Bab C, para 13.

14. CUTI TANPA GAJI

(a) CUTI TANPA GAJI ATAS SEBAB-SEBAB PERIBADI MUSTAHAK

- (i) Naib Canselor boleh meluluskan cuti tanpa gaji kepada staf di atas sebab-sebab peribadi mustahak bagi staf yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya **enam (6) bulan** perkhidmatan yang melayakkan.
- (ii) Pada masa permohonan dibuat untuk mendapat cuti tanpa gaji itu kesemua kelayakan cuti bergaji penuh hendaklah telah dihabiskan.
- (iii) Tidak melebihi **tiga (3) bulan** pada sesuatu masa dan **360 hari** di sepanjang tempoh perkhidmatan.

Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan (Universiti Sains Malaysia) Bil. 1 Tahun 1992.

Perintah Am Bab C, para 14.

Kertas Kerja Mengemaskini Panduan Kelulusan Cuti Tanpa Gaji – Atas Sebab Peribadi yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Eksekutif Naib Canselor pada Oktober 2002.

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2005.

(b) CUTI TANPA GAJI MENGIKUTI PASANGAN BERKURSUS / BERKHIDMAT DI DALAM / LUAR NEGARA

- (i) Staf yang ingin mengikuti pasangan mereka berkhidmat / berkursus di dalam atau di luar negara layak dipertimbangkan cuti tanpa gaji dengan syarat pasangan mereka:-
 - Telah dilantik berkhidmat / berkursus oleh Ketua Jabatannya;
 - Jika tempat berkhidmat / berkursus di dalam negeri, jaraknya dari tempat bertugas pertukaran itu hendaklah tidak kurang daripada 200 km dan berada di negeri yang lain;
 - Terdiri daripada pegawai kerajaan / perbadanan awam atau syarikat swasta. Jika pasangan mereka bukan pegawai mana-mana agensi yang tersebut, ia (pasangan pegawai) hendaklah dianugerahkan bantuan kewangan oleh badan kerajaan.

- (ii) Tempoh maksimum cuti tanpa gaji yang boleh diluluskan terhadap kepada tiga (3) tahun sahaja atau selama tempoh berkhidmat/berkursus pasangan pegawai, mengikut mana yang lebih pendek.
- (iii) Ia boleh diambil secara terus menerus selama tiga (3) tahun atau secara berperingkat-peringkat (intermittent) sehingga mencapai had maksimum tiga (3) tahun.
- (iv) Cuti Tanpa Gaji yang berikutnya hanya boleh dipohon setelah pegawai memenuhi syarat kembali berkhidmat selama satu (1) tahun.
- (v) Jika pasangan pegawai terdiri daripada pegawai kerajaan dan mereka dikehendaki bertugas atau berkursus di luar negara bagi tempoh melebihi tiga (3) tahun, Naib Canselor boleh menimbangkan cuti tanpa gaji kepada pegawai yang melebihi tempoh maksimum yang ditetapkan itu.

Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan (Jabatan Perkhidmatan Awam) Bil. 1 Tahun 1992.

Kertas Kerja Mengemaskini Panduan Kelulusan Cuti Tanpa Gaji – Atas Sebab Peribadi yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Eksekutif Naib Canselor pada Oktober 2002.

Pekeliling Perkhidmatan (Jabatan Perkhidmatan Awam) Bil. 29 Tahun 2009.

(c) **CUTI TANPA GAJI – MENJAGA ANAK**

Kemudahan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin terhad sehingga 1,825 hari (5 tahun) sepanjang tempoh perkhidmatan berdasarkan syarat-syarat berikut:-

- (i) Tempoh kemudahan Cuti Menjaga Anak akan bermula pada tarikh selepas tamat tempoh Cuti Bersalin bagi pegawai yang mempunyai baki kemudahan Cuti Bersalin bergaji penuh.
- (ii) Tempoh kemudahan Cuti Menjaga Anak akan bermula pada tarikh pegawai melahirkan anak bagi pegawai yang telah menggunakan sepenuhnya 300 hari kelayakan kemudahan Cuti Bersalin.
- (iii) Kemudahan Cuti Menjaga Anak boleh diambil sama ada secara sekaligus sebanyak 1,825 hari (5 tahun) atau sebahagian daripadanya.

- (iv) Pegawai yang telah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak sepenuhnya sehingga lima (5) tahun, tidak lagi layak sebarang kemudahan Cuti Menjaga Anak.
- (v) Pegawai yang telah menggunakan sebahagian kemudahan Cuti Menjaga Anak daripada lima (5) tahun bagi satu kelahiran, boleh menggunakan baki Cuti Menjaga Anak bagi kelahiran anak yang seterusnya atau kemudahan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin.
- (vi) Pegawai yang telah diluluskan kemudahan Cuti Menjaga Anak di bawah Pekeliling Perkhidmatan Kemudahan Cuti Menjaga Anak yang terdahulu, hendaklah ditolak daripada jumlah kelayakan di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini.

Kemudahan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin dilaksanakan berdasarkan syarat-syarat berikut:-

- (i) Pegawai layak menggunakan kedua-dua kemudahan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin dan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin.
- (ii) Pegawai boleh mengambil Cuti Menjaga Anak sama ada secara sekali gus atau sebahagian terhad sehingga satu (1) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan atau sehingga anak mencapai umur lima (5) tahun, mengikut mana yang terdahulu.
- (iii) Pegawai yang telah menggunakan sebahagian kemudahan Cuti Menjaga Anak daripada satu (1) tahun, layak mendapat baki kemudahan Cuti Menjaga Anak yang belum digunakan.
- (iv) Pegawai yang telah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak secara sekali gus, tidak layak menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak bagi anak yang seterusnya.

Rujukan: Pekeliling Perkhidmatan (Jabatan Perkhidmatan Awam) Bil. 15 Tahun 2007 – Kemudahan Cuti Menjaga Anak yang telah diluluskan di Mesyuarat LPU Ke-58 pada 25 September 2007 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2007 adalah dibatalkan.

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2014 - Kemudahan Cuti Menjaga Anak yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti pada 4 Februari 2015.

15. TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA CUTI

Tiada gaji bagi tempoh tidak hadir bekerja tanpa cuti. Jika seseorang pegawai tidak hadir bekerja bagi sesuatu tempoh tanpa sesuatu sebab yang pada Ketua Jabatan adalah satu sebab yang munasabah, maka pegawai itu tidaklah berhak mendapat apa-apa gaji atau lain-lain emolumen bagi tempoh tidak hadir bekerja itu.

Suatu perakuan oleh Ketua Jabatan memperakui tempoh yang bagi pegawai itu tidak berhak mendapat gaji dan emolumen di bawah **perenggan 14(a)** kepada pihak berkuasa yang bertanggungjawab bagi membayar gaji dan lain-lain emolumen pegawai itu adalah satu kuasa yang mencukupi bagi memotong gaji dan emolumen bagi tempoh tidak hadir bekerja itu.

Rujukan : Perintah Am Bab C, para 14 A (a), (b) dan (c).

Majlis Universiti Sains Malaysia ke-82 bertarikh 18 November 1989.

16. CUTI GANTIAN / CUTI PAMPASAN

Seseorang staf yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain, boleh diberi cuti gantian oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan. Cuti gantian hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu.

Rujukan : Perintah Am Bab C, para 40.

17. CUTI TANPA REKOD

(a) CUTI MENGHADIRI LATIHAN PASUKAN SUKARELAWAN

Seseorang staf yang dikehendaki menghadiri latihan atau khemah tahunan pasukan-pasukan sukarela seperti di **Lampiran B** boleh diberi cuti tanpa rekod selama **tidak melebihi 30 hari** di dalam satu-satu tahun. Cuti tanpa rekod sebanyak dua (2) hari lagi (**sekiranya hanya diperlukan sahaja**) boleh diberikan bagi tujuan perjalanan ke tempat latihan atau khemah dan sebaliknya. Sebarang cuti yang diperlukan lebih daripada ini akan ditolak daripada cuti rehat staf. Sekiranya staf tidak mempunyai cuti rehat lagi, kelulusan Naib Canselor hendaklah diperolehi.

Rujukan : Perintah Am Bab C, para 41.

(b) **MENGHADIRI AKTIVITI-AKTIVITI PERTUBUHAN / PERSATUAN**

Seseorang staf yang menjadi ahli mana-mana pertubuhan atau persatuan di **Lampiran C** atau lain-lain pertubuhan atau persatuan yang diperakukan oleh Universiti dari masa ke semasa boleh dibenarkan cuti tanpa rekod tidak melebihi **14 hari** bagi menghadiri mesyuarat agung tahunan, mesyuarat luarbiasa, khemah tahunan/seminar dan aktiviti-aktiviti sukan anjuran pertubuhan atau persatuan tersebut yang diadakan di dalam Malaysia. Cuti tanpa rekod sebanyak dua (2) hari lagi (**sekiranya diperlukan sahaja**) boleh diberi bagi tujuan perjalanan pergi ke tempat pertubuhan atau persatuan dan sebaliknya.

Sebarang cuti yang diperlukan lebih daripada di atas akan dipotong daripada cuti rehat staf dan sekiranya cuti rehat telah habis maka staf itu boleh diberikan cuti tanpa gaji. Cuti tanpa rekod ini adalah mengikut budi bicara Naib Canselor tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

Rujukan : Perintah Am Bab C, para 42 (a).

Pekeliling Perkhidmatan (Universiti Sains Malaysia) Bil. 1 Tahun 1992.

(c) **KURSUS LATIHAN SEMANGAT / LATIHAN KEPIMPINAN BELIA**

Kemudahan cuti yang sama seperti di **para 17 (b)** boleh juga diberikan kepada staf yang menghadiri kursus di sekolah latihan semangat, latihan kepimpinan belia di bawah anjuran Kementerian Belia dan Sukan dan kursus kesatuan sekerja yang diluluskan oleh Kementerian Sumber Manusia. Cuti tanpa rekod ini adalah mengikut budi bicara Naib Canselor tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

(d) **KURSUS BERCORAK AGAMA / DAKWAH**

Kemudahan cuti yang sama seperti di **para 17 (b)** boleh juga diberikan kepada staf yang menghadiri kursus yang bercorak dakwah yang dianjurkan oleh Institut Dakwah dan Latihan Islam, bahagian Agama, Jabatan Perdana Menteri dan juga Pusat Islam, Universiti Sains Malaysia. Cuti tanpa rekod ini adalah mengikut budi bicara Naib Canselor tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

Rujukan : Perintah Am Bab C, para 41.

(e) **KEGIATAN KEBUDAYAAN**

Kemudahan cuti yang sama seperti di **para 17 (b)** boleh juga diberikan kepada staf yang mengikuti kegiatan kebudayaan. Walau bagaimanapun, kegiatan kebudayaan tersebut hendaklah hanya dianjurkan oleh pihak Universiti sahaja. Bagi staf yang dipilih untuk mengadakan persembahan kebudayaan di dalam mahupun di luar negara oleh Kementerian Penerangan, Kementerian Kebudayaan dan Kesenian atau Kementerian Belia dan Sukan (atau agensi-agensi kerajaan yang ada kaitan) boleh juga diperuntukkan cuti tanpa rekod dan mengikut budi bicara Naib Canselor tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

*Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan (Jabatan Perkhidmatan Awam) Bil. 16 Tahun 1966 (Pindaan).
Majlis Universiti Sains Malaysia ke-30 bertarikh 14 Oktober 1980.*

(f) **MENDUDUKI PEPERIKSAAN**

Naib Canselor boleh meluluskan cuti tanpa rekod di atas budi bicaranya sendiri untuk membolehkan seseorang staf di bawah jagaannya menduduki sebarang peperiksaan yang dianggap oleh Universiti boleh membaiki peluang hidup staf yang berkenaan. Staf boleh diluluskan cuti tanpa rekod untuk hari peperiksaan tersebut seperti yang ditetapkan mengikut jadual peperiksaan.

*Rujukan : Perintah Am Bab C, para 44.
Pekeliling Perkhidmatan (Jabatan Perkhidmatan Awam) Bil. 1 Tahun 1992.*

(g) **MENGHADIRI MESYUARAT PERSATUAN / PERTUBUHAN IKHTISAS**

Tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan, Naib Canselor boleh meluluskan cuti tanpa rekod kepada staf ikhtisas bagi menghadiri mesyuarat-mesyuarat persatuan ikhtisas mereka. Mesyuarat-mesyuarat yang dibenarkan ialah mesyuarat agung tahunan dan mesyuarat agung luarbiasa sahaja. Senarai pertubuhan/persatuan ikhtisas adalah seperti di **Lampiran D**.

Kemudahan cuti tanpa rekod ini boleh juga diberi kepada staf/ahli kesatuan sekerja bagi menghadiri mesyuarat-mesyuarat majlis bersama kebangsaan dan jabatan.

Rujukan : Perintah Am Bab C, para 45.

Pekeliling Perkhidmatan (Jabatan Perkhidmatan Awam) Bil. 9 Tahun 1977.

(h) **MENGHADIRI LATIHAN / KURSUS SYARIKAT KERJASAMA**

Seseorang staf yang menjadi ahli sesebuah syarikat kerjasama dan telah dilantik memegang jawatan di dalam syarikat kerjasama tersebut bila-bila masa dalam masa dua (2) tahun selepas kursus itu iaitu sekiranya dijemput atau dilantik ke sebarang jawatan, boleh diberi cuti tanpa rekod tidak melebihi dua (2) bulan untuk menghadiri kursus kerjasama di Maktab Kerjasama. Kelulusan cuti ini adalah di atas budi bicara Naib Canselor dan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

(i) **MENGHADIRI KURSUS / LATIHAN / SEMINAR / ATAU MESYUARAT KERJASAMA**

Naib Canselor juga boleh mengikut budi bicaranya meluluskan cuti tanpa rekod kepada staf yang menjadi ahli mana-mana syarikat kerjasama (yang telah berdaftar dengan Kementerian Tanah & Pembangunan Koperasi) untuk menghadiri sebarang kursus, latihan, seminar atau mesyuarat seperti yang diperakukan/diluluskan oleh Kementerian Tanah & Pembangunan Koperasi atau Jabatan Pembangunan Koperasi.

Rujukan : Perintah Am Bab C, para 43 (a) dan (b).

(j) **CUTI MENGAMBIL BAHAGIAN DI DALAM ACARA OLAHRAGA / SUKAN**

Seseorang staf yang dipilih untuk mengambil bahagian di dalam sebarang perlawanan olahraga atau sukan di peringkat universiti, negeri atau antarabangsa boleh diberi cuti tanpa rekod bagi masa-masa yang betul-betul diperlukan untuk mengambil bahagian di dalam perlawanan tersebut sahaja, tetapi tidak melebihi **30 hari** setahun. Cuti itu akan diberi di atas budi bicara Naib Canselor dan tertakluk kepada perkhidmatan. Sebarang cuti tambahan yang diperlukan lebih daripada ini akan ditimbang oleh Naib Canselor mengikut budi bicaranya sendiri.

Staf yang menjadi ahli mana-mana majlis atau jawatankuasa pertandingan negeri atau antarabangsa boleh diberi cuti tanpa rekod yang sama bagi tujuan menghadiri mesyuarat majlis atau jawatankuasa tersebut yang diadakan sebelum atau selepas sesuatu pertandingan.

Rujukan: Perintah Am Bab C, para 43 (a) dan (b).

(k) **MENGIKUTI KURSUS INTENSIF DI BAWAH PROGRAM PENDIDIKAN JARAK JAUH (PPJJ)**

Seseorang staf boleh dipertimbangkan cuti tanpa rekod untuk mengikuti kursus intensif sepenuh masa di bawah Program Pendidikan Jarak Jauh (PPJJ) dengan syarat:-

- Staf berkenaan telah mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan untuk mengikuti pengajian di bawah program PPJJ yang berkenaan;
- Staf berkenaan mengikuti pengajian dalam apa jua bidang diperingkat Diploma atau Ijazah Pertama atau Ijazah Lanjutan di mana-mana Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) dan mereka belum mempunyai kelayakan di peringkat pengajian yang sedang diikuti; dan
- Tempoh cuti yang boleh diluluskan adalah **tidak melebihi 30 hari**. Staf bolehlah menggunakan kelayakan cuti rehat yang masih ada ataupun memohon cuti tanpa gaji bagi menampung perbezaan tempoh tersebut.

Rujukan: Surat Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Latihan) Bil. JPA (L)S.4.06/3 Klt. 3(14) bertarikh 17 September 1997.

(l) **KEMUDAHAN CUTI ISTERI BERSALIN**

Seseorang staf boleh diberi cuti tanpa rekod sebanyak **tujuh (7) hari** sebagai kemudahan cuti isteri bersalin. Ini adalah selaras dengan hasrat mengutamakan keluarga. Kemudahan cuti tanpa rekod isteri bersalin hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-

- Kemudahan ini digunakan untuk staf lelaki membantu urusan ketika isterinya bersalin;

- Cuti ini hendaklah bermula pada tarikh isteri staf bersalin atau pada hari berikutnya jika isterinya bersalin selepas waktu pejabat;
- Tempoh cuti ini termasuk semua hari rehat dan hari kelepasan am;
- Kemudahan ini dihadkan kepada isterinya mendapat cuti bersalin bergaji penuh (300 hari sepanjang tempoh perkhidmatannya);
- Staf perlu kemukakan sijil kelahiran anak kepada Ketua Jabatan untuk tujuan perakuan dan rekod; dan
- Kemudahan ini adalah tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan atas kepentingan perkhidmatan.

Rujukan: Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2002 yang telah diluluskan di Mesyuarat LPU Ke-30 pada 16 Disember 2002.

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2010 yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Eksekutif Naib Canselor pada 20 Disember 2011.

(m) **KEMUDAHAN CUTI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT**

Kemudahan cuti urusan kematian keluarga terdekat hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-

- Kemudahan ini boleh diberi cuti tanpa rekod sebanyak **tiga (3) hari** kepada staf untuk menziarahi jenazah dan membantu urusan berkaitan dengan kematian ahli keluarga terdekat;
- Ahli keluarga terdekat bermaksud suami, isteri, ibu kandung atau ibu angkat, bapa kandung atau bapa angkat, ibu mentua, bapa mentua, anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat *de facto* dan anak pelihara;
- Bagi maksud kemudahan yang diperuntukkan untuk urusan kematian ibu mentua atau bapa mentua, kemudahan ini adalah terhad bagi seorang ibu mentua dan seorang bapa mentua sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan;

- Cuti ini hendaklah bermula pada tarikh kematian ahli keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika ahli keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat;
- Tempoh cuti ini meliputi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Bagi maksud pekeling ini, masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;
- Staf yang menggunakan kemudahan ini hendaklah mengemukakan salinan pengesahan atau sijil kematian ahli keluarga terdekat kepada Ketua Jabatan untuk tujuan perakuan dan rekod; dan
- Kemudahan ini adalah tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan atas kepentingan perkhidmatan.

Rujukan: Pekeling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 2002 yang telah diluluskan di Mesyuarat LPU Ke-30 pada 16 Disember 2002 adalah dibatalkan.

Pekeling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2015 – Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti pada 23 Jun 2015.

(n) **KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD UNTUK STAF YANG DILANTIK SEBAGAI JURULATIH PROGRAM LATIHAN KHIDMAT NEGARA (PLKN)**

Staf yang dikehendaki hadir dalam PLKN sebagai jurulatih boleh diberikan cuti tanpa rekod bagi tempoh-tempoh berikut:-

- Mengikuti kursus untuk jurulatih; dan
- Menjalankan tugas sebagai jurulatih.

Tempoh cuti tanpa rekod yang boleh diberi oleh Ketua Jabatan bagi tujuan di atas hendaklah mengikut tempoh sebenar program tersebut diadakan dengan tambahan sehari sebelum dan sehari selepas bagi maksud perjalanan jika diperlukan.

Rujukan: Pekeling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2004 yang telah diluluskan di Mesyuarat LPU Ke-37 pada 28 Februari 2004.

(o) **KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD UNTUK STAF YANG MENJALANI PROGRAM LATIHAN KHIDMAT NEGARA (PLKN)**

Staf yang dikehendaki menjalani PLKN sebagai peserta boleh diberikan cuti tanpa rekod dan bergaji penuh. Tempoh cuti tanpa rekod yang boleh diberi oleh Ketua Jabatan bagi tujuan di atas hendaklah mengikut tempoh sebenar program tersebut diadakan dengan tambahan sehari sebelum dan sehari selepas bagi maksud perjalanan jika diperlukan.

Rujukan: Surat Jabatan Perkhidmatan Awam bil.JPA(S)223/8/3 Klt.14(20) bertarikh 29 Jun 2010.

(p) **KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MENDERMA ORGAN**

Bagi staf yang menderma organ hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-

- Kemudahan cuti tanpa rekod ini diperuntukkan kepada staf yang dilantik secara tetap, sementara, kontrak (contract of service), sangkut dan guru sandaran;
- Staf yang berhasrat untuk menderma organ hendaklah mematuhi semua peraturan dan prosedur yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia;
- Kadar cuti tanpa rekod yang boleh diluluskan adalah mengikut tempoh yang diperakukan oleh pegawai perubatan pakar atau tidak melebihi 42 hari, mengikut yang mana lebih rendah termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Cuti ini bermula dari tarikh staf dibenarkan pulang ke rumah bagi menjalani proses pemulihan;
- Bagi tempoh staf dimasukkan ke hospital untuk menjalani ujian, pembedahan dan tempoh sebelum dibenarkan discaj dari hospital, staf boleh diberi kemudahan cuti sakit berdasarkan sijil cuti sakit yang dikeluarkan oleh pihak hospital; dan
- Kemudahan cuti tanpa rekod ini hanya terpakai untuk pembedahan yang dijalankan di dalam negara sahaja.

Rujukan: Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2010 yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Eksekutif Naib Canselor pada 20 Disember 2011.

(q) **KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PENGANUT SIKH**

Bagi staf penganut Sikh bagi perayaan Vaisakhi iaitu pada 14 April setiap tahun diberi kemudahan Cuti Tanpa Rekod selama sehari untuk menunaikan tanggungjawab keagamaan.

Rujukan: Surat Jabatan Perkhidmatan Awam (Pembangunan) Bil. JPA(S)223/8/3 Klt. 18(46) bertarikh 31 Januari 2013 dan telah diterima pakai oleh Naib Canselor pada 27 Februari 2013.

18. CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

Cuti berikut adalah diberi atas sebab-sebab perubatan:-

- (a) Cuti Sakit
- (b) Cuti Sakit Lanjutan
- (c) Cuti Kerantina
- (d) Cuti Bersalin
- (e) Cuti Kecederaan
- (f) Cuti Tibi, Kusta dan Barah.

(a) CUTI SAKIT

- (i) Naib Canselor boleh meluluskan cuti sakit tidak melebihi **90 hari** pada satu-satu masa atau 90 hari di dalam satu-satu tahun (**Januari hingga Disember**). Sebarang cuti yang diperlukan lebih daripada ini bolehlah diluluskan oleh Naib Canselor yang boleh **memberi tidak lebih daripada 90 hari lagi** cuti sakit.
- (ii) Sekiranya seseorang staf itu masih disahkan tidak sihat setelah menghabiskan cuti-cuti di **perenggan 18(a)(i)** maka Naib Canselor boleh memberinya apa-apa cuti rehat yang masih ada lagi untuknya.
- (iii) Adalah menjadi syarat bahawa semua cuti sakit hendaklah dihabiskan di hospital atau di rumah staf melainkan jikalau ditetapkan oleh doktor Universiti, panel doktor atau doktor Hospital Kerajaan sebaliknya.

(iv) **SIJIL CUTI SAKIT**

Cuti sakit atau sijil cuti sakit yang diperolehi daripada doktor Universiti, panel doktor (Universiti) atau Hospital / Klinik Kerajaan sahaja yang boleh diterima. Dalam keadaan dimana:-

- Ketua Jabatan diberi kelonggaran untuk mempertimbangkan sijil-sijil cuti sakit dari bukan klinik panel bila staf tersebut bertugas di luar stesen atau dalam perjalanan rasmi atau kes khas yang perlu dirujuk kepada Pendaftar. Kes-kes khas yang boleh dirujuk kepada Pendaftar (Bahagian Pengurusan Sumber Manusia) melalui Ketua Jabatan adalah seperti sijil cuti sakit dari klinik gigi dan kes kecemasan rawatan kepakaran di mana ianya akan dipertimbangkan mengikut kes. Bagi kes seumpama ini staf perlu mengisi borang khas (Borang Sijil Cuti Sakit Bukan Klinik Panel) yang sedia ada.
- Bagi kes selain dari kes di atas, sijil cuti sakit dari bukan klinik panel tidak akan diterima dan Ketua Jabatan berhak untuk menolaknya dan digantikan dengan cuti rehat atau cuti tanpa gaji.

Rujukan : Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Naib Canselor ke-105 pada 15 Mei 2000.

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2006.

- (v) Bagi staf yang ingin mendapat rawatan dari klinik/hospital pakar swasta, pastikan rawatan yang/akan diterima dari klinik/hospital tersebut terlebih dahulu mendapat kebenaran atau dirujuk oleh Pusat Kesihatan Universiti Sains Malaysia dan Hospital Kerajaan sahaja. Sekiranya mereka tidak berbuat demikian, sijil cuti sakit yang dikemukakan itu dianggap sebagai tidak sah.
- (vi) Seseorang staf yang telah diberi semua cuti di **perenggan 18(a)(i) dan (a)(ii)** tidak boleh diberi sebarang cuti lagi sehingga ia telah diperiksa oleh sebuah Lembaga Perubatan.

(vii) **CUTI SAKIT LEBIH 45 HARI SETAHUN**

Seseorang staf yang telah mengambil cuti sakit berjumlah **45 hari atau lebih di dalam tiap-tiap tahun bagi masa tiga (3) tahun berturut-turut** boleh dikehendaki oleh Naib Canselor untuk diperiksa kesihatannya oleh sebuah Lembaga Perubatan tidak kira sama ada ia telah melaporkan dirinya sakit lagi atau tidak.

(viii) **CUTI SAKIT SEMASA BERCUTI REHAT DI MALAYSIA - LUAR PULAU PINANG**

Seseorang staf yang jatuh sakit semasa bercuti rehat di Malaysia - di luar Pulau Pinang akan berkecualan mendapat cuti sakit selama masa yang ia diakui oleh doktor Hospital / Klinik Kerajaan sebagai tidak sihat untuk bertugas.

(ix) **CUTI SAKIT SEMASA BERCUTI REHAT DI LUAR MALAYSIA**

Seseorang staf yang jatuh sakit semasa bercuti rehat di luar Malaysia tidak berkecualan mendapat cuti sakit. Tetapi sekiranya ia jatuh sakit pada tarikh yang ia patut balik ke Malaysia atau sakitnya berlanjutan hingga ke tarikh tersebut, ia boleh diberi cuti sakit dari tarikh ia patut balik itu sehingga ke tarikh ia memegang jawatan semula dengan syarat memenuhi peraturan di bawah ini:-

- Staf itu dimasukkan ke hospital;
- Permohonannya disokong oleh satu sijil atau sijil-sijil dari seorang pegawai perubatan Kerajaan negara yang berkenaan menyatakan jenis sakit dan tarikh ia masuk hospital dan tarikh dijangka ia akan keluar hospital; dan
- Ia mengambil peluang balik ke Malaysia sebaik sahaja ia sihat.

Peraturan-peraturan di atas tidak boleh dilonggarkan dan cuti sakit lanjutan di **perenggan 18(a)(x)** tidak boleh diberi melainkan dengan persetujuan Naib Canselor mengikut kes tiap-tiap hal ini. Jika Naib Canselor meluluskan cuti sakit lanjutan tanpa gaji kepada seseorang staf yang sedang bercuti

di luar Malaysia, maka elaun bantuan seperti di **perenggan 18(a)(x)** tidak boleh dibayar kepadanya.

(x) **SAKIT SEMASA CUTI SEPARUH GAJI / TANPA GAJI**

Seseorang staf yang jatuh sakit semasa bercuti separuh gaji atau tanpa gaji di Malaysia ataupun di luar Malaysia tidak akan berkelayakan mendapat cuti sakit. Tetapi sekiranya ia bercuti di luar Malaysia dan oleh kerana telah jatuh sakit itu ia tidak dapat balik ke Malaysia pada tarikh yang ia patut balik, maka ia boleh diberi cuti sakit selepas tamatnya tempoh cuti separuh gaji atau tanpa gaji itu dengan syarat peraturan-peraturan di perenggan **18(a)(ix)** di atas dipatuhi.

(b) **CUTI SAKIT LANJUTAN**

- (i) Selepas cuti sakit bergaji penuh selama 180 hari dan juga cuti rehat yang berkelayakan ketika itu telah digunakan, staf yang masih disahkan tidak sihat untuk bertugas semula boleh diberi **Cuti Separuh Gaji** sehingga **90 hari** dengan perakuan Lembaga Perubatan. Sementara menunggu laporan Lembaga Perubatan, sijil sakit boleh diterima bagi tujuan Cuti Separuh Gaji tersebut. Staf hendaklah diberi **Cuti Tanpa Gaji** jika tidak mengemukakan sijil sakit bagi tempoh menunggu laporan Lembaga Perubatan berkenaan.
- (ii) Jika staf masih tidak sihat dan diperakukan oleh Lembaga Perubatan sebagai ada harapan untuk sembuh, staf itu masih boleh diberi cuti sakit iaitu secara Cuti Tanpa Gaji tidak melebihi 90 hari dengan diberi **Elaun Bantuan Bersamaan Separuh Gaji**.
- (iii) Kemudahan cuti sakit lanjutan ini diberi di dalam satu (1) tahun kalendar.

(iv) **BERSARA ATAS SEBAB KESIHATAN**

Kemudahan ini boleh diulangi di dalam tahun kedua, selepas tempoh tersebut jika staf masih belum sembuh beliau boleh dibersarakan dengan perakuan Lembaga Perubatan.

Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan (Universiti Sains Malaysia) Bil. 1 Tahun 1992.

Perintah Am Bab C, para 22.

Pekeliling Perkhidmatan (Jabatan Perkhidmatan Awam) Bil. 10 Tahun 1995.

(c) **CUTI KERANTINA**

- (i) Apabila seseorang staf yang di dalam perjalanan balik ke Malaysia dari luar negara ditahan di mana-mana stesen kerantina oleh Pihak Berkuasa Kesihatan Pelabuhan atau Lapangan Terbang kerana disebabkan oleh perjalanannya melalui sesebuah pelabuhan atau lapangan terbang atau di dalam sesebuah kapal atau kapal terbang yang ada berlaku wabak penyakit merebak, maka tempoh penahanan sedemikian akan dianggap sebagai cuti kerantina bergaji penuh, yang tidak boleh dipotong daripada cuti rehat yang ia berkelayakan.
- (ii) Sekiranya penahanan itu disebabkan oleh staf itu disyaki atau didapati sakit, maka tempoh itu hendaklah dikira sebagai cuti sakit bergaji penuh.
- (iii) Sekiranya seseorang staf itu dikurung di rumahnya oleh mana-mana kuasa kesihatan kerana berlakunya wabak penyakit merebak di rumahnya, maka ia hendaklah diberi cuti seperti di **perenggan 18(c)(i)** bagi masa yang ia dikehendaki oleh kuasa kesihatan tinggal di rumah itu.

(d) **CUTI BERSALIN**

- (i) Naib Canselor boleh meluluskan cuti bersalin bergaji penuh kepada staf wanita yang bersalin di antara 60 hari sehingga 90 hari (300 hari sepanjang tempoh perkhidmatannya) bermula dari tarikh staf bersalin termasuk cuti hujung minggu dan hari kelepasan am. Bagi sakit yang melebihi tempoh pemulihan biasa selama 60 hari sehingga 90 hari itu, staf boleh diberi cuti sakit di atas sebab kesihatan, mengikut peraturan-peraturan di **perenggan 18(a)**.

- (ii) Seseorang staf wanita yang telah menggunakan kelayakan 300 hari kemudahan cuti bersalin dan bagi setiap kali bersalin seterusnya, boleh diberi cuti rehat mengikut kelayakan. Jika cuti rehatnya sudah habis mengikut kelayakannya, staf boleh diberi cuti tanpa gaji bagi tempoh pemulihan itu. Jumlah cuti rehat dan cuti tanpa gaji yang digunakan bagi tujuan pemulihan ini hendaklah tidak melebihi di antara 60 hari sehingga 90 hari. Jika sekiranya staf masih sakit juga selepas tempoh di antara 60 hari sehingga 90 hari ia bolehlah diberi cuti sakit atau cuti-cuti lain di atas sebab-sebab kesihatan mengikut peraturan yang biasa.

Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan (Jabatan Perkhidmatan Awam) Bil. 5 Tahun 1984.

Perintah Am Bab C, para 25 dan 26.

Pekeliling Perkhidmatan (Jabatan Perkhidmatan Awam) Bil. 14 Tahun 2010.

(e) CUTI KECEDEeraan

- (i) Seseorang staf yang tercedera semasa menjalankan tugas-tugasnya boleh diberi cuti sakit yang dia berhak dibawahnya. Sekiranya cuti sakit ini telah habis, ia boleh diberi cuti kecederaan sebagai cuti sakit tambahan yang bergaji penuh sehingga ke satu masa yang ia akan pulih semula atau sekiranya ia tiada pulih semula ke tarikh yang ia akan disarakan daripada perkhidmatannya.

- (ii) Cuti kecederaan hanya boleh diluluskan oleh Naib Canselor melainkan di dalam kes di **perenggan 18(e)(i)** setelah menimbangkan kenyataan pemeriksaan sebuah Lembaga Perubatan yang membuat perakuan-perakuan bahawa staf itu mempunyai keuzuran yang sedang ditanggungnya itu adalah hasil daripada kecederaan yang menyimpannya semasa bertugas itu.

(iii) CUTI KECEDEeraan DI BAWAH ORDINAN PAMPASAN ORANG KERJA

Seseorang staf yang berkelayakan mendapat pampasan di bawah Ordinan Pampasan Orang Kerja kerana kecederaan semasa bertugas boleh diberi cuti kecederaan oleh Naib Canselor kerana kecederaan yang dialami bagi satu tempoh

yang diperlukan untuk sembuh tetapi tidak melebihi 90 hari. Sebarang cuti yang telah diberi kerana kecederaan ini tidak akan mengurangkan hak bercuti staf kerana sebab-sebab perubatan yang lain.

Semua bayaran yang dibuat sebagai gaji penuh kepada staf yang mendapat cuti kecederaan di bawah peraturan ini akan dianggap sebagai bayaran berkala yang dibekalkan di bawah Ordinan tersebut. Sekiranya mengikut perbekalan Ordinan tersebut Kerajaan akan kelak terpaksa membayar sagu hati secara pukal kepada staf tersebut maka segala bayaran sebagai gaji penuh yang telah dibuat kepadanya tidak boleh dipotong daripada jumlah sagu hati tersebut.

Seseorang staf yang terus uzur setelah tamat tempoh bergaji penuh yang diluluskan kepadanya boleh mendapat faedah-faedah biasa di bawah Ordinan Pampasan Orang Kerja tersebut.

Rujukan : Perintah Am Bab C, para 27 hingga 29.

(f) CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH

- (i) Seseorang staf yang disahkan mengidap penyakit tibi, kusta atau barah akan diberi keistimewaan mendapat rawatan perubatan percuma termasuklah pengecualian bayaran wad di dalam Skim Perkhidmatan Perubatan.
- (ii) Staf juga boleh diberi cuti berikut satu demi satu dengan syarat ia menerima rawatan di hospital terus menerus semasa sakitnya itu, iaitu:-
 - (a) Cuti sakit bergaji penuh yang tidak melebihi 24 bulan dibenarkan untuk pesakit barah dan kusta serta tidak melebihi 12 bulan bagi pesakit tibi dengan tidak mengira sebarang cuti sakit yang telah diambilnya kerana penyakit-penyakit lain;
 - (b) Kemudahan (a) juga diberi kepada jenis penyakit yang setaraf dengan penyakit tibi, kusta dan barah yang memerlukan tempoh rawatan yang panjang untuk pulih.

Jenis penyakit yang dimaksudkan hendaklah diperakukan oleh sebuah Lembaga Perubatan;

- (c) Setelah menghabiskan cuti di (a) dan (b) staf boleh mengambil cuti rehat yang masih berkecukupan;
- (d) Cuti separuh gaji yang tidak melebihi 12 bulan boleh diberi setelah tamatnya cuti di (a) hingga (c); dan
- (e) Setelah menghabiskan semua cuti di (a) hingga (d) tiada apa-apa cuti yang boleh diberi lagi melainkan di atas budibicara Naib Canselor setelah meneliti laporan Lembaga Perubatan. Naib Canselor boleh menimbangkan apa-apa cuti tambahan sama ada bergaji penuh atau separuh gaji atau staf itu boleh dibersarakan daripada perkhidmatan.

Cuti-cuti di atas boleh juga diberi jikalau seseorang staf itu berubat di yayasan bukan Kerajaan yang telah diluluskan terlebih dahulu oleh Naib Canselor tetapi staf itu terpaksa membayar sendiri segala perbelanjaan rawatan yang dikenakan oleh yayasan tersebut.

Rujukan : Perintah Am Bab C, para 30 hingga 31.

19. STAF YANG MENDAPAT PENYAKIT DI LUAR MALAYSIA

Seseorang staf yang didapati mengidap penyakit tibi, kusta atau barah semasa sedang bercuti di luar Malaysia akan diberi cuti-cuti seperti di **perenggan 18** dengan syarat ia memenuhi peraturan-peraturan di dalam **perenggan 18(a)(ix)**. Seseorang staf yang sedang bercuti tanpa gaji tidak akan berkecukupan mendapat elaun bantuan mengikut **perenggan 18(a)(x)**.

Rujukan : Perintah Am Bab C, para 33.

20. CUTI MENJAGA ANAK

Bagi tujuan menjaga dan menyusukan bayinya, staf wanita boleh dipertimbangkan cuti tanpa gaji sehingga tidak melebihi 1,825 hari (5 tahun) bagi Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin dan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin. Sila rujuk **perenggan 14(c)**.

Rujukan: Pekeliling Perkhidmatan (Jabatan Perkhidmatan Awam) Bil. 15 Tahun 2007 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2007 adalah dibatalkan.

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2014.

21. CUTI HAJI

- (i) Naib Canselor boleh meluluskan cuti haji bergaji penuh selama **40 hari** termasuk cuti hujung minggu dan hari kelepasan am kepada staf yang beragama Islam untuk menunaikan fardhu haji di Mekah. Sekiranya seseorang staf memerlukan tempoh lebih daripada 40 hari di atas sebab-sebab tertentu staf bolehlah memohon untuk menggunakan cuti rehatnya atau cuti tanpa gaji.
- (ii) Cuti haji hanya boleh **diluluskan sekali sahaja di dalam tempoh perkhidmatan** seseorang staf dan tertakluk kepada syarat-syarat bahawa staf itu berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatannya.
- (iii) Kemudahan ini juga dipanjangkan kepada **staf berjawatan sementara** yang telah berkhidmat tidak kurang daripada enam (6) tahun secara berterusan.

Rujukan : Perintah Am Bab C, para 34 dan 35.

Pekeliling Perkhidmatan (Jabatan Perkhidmatan Awam) Bil. 4 Tahun 1984.

Pekeliling Perkhidmatan (Universiti Sains Malaysia) Bil. 1 Tahun 1992.

22. GANTIAN CUTI REHAT – AWARD WANG TUNAI (GCR – AWT) BAGI CUTI REHAT YANG TIDAK DAPAT DIHABISKAN

(a) GANTIAN CUTI REHAT

Universiti meluluskan Award Wang Tunai (AWT) iaitu gantian cuti rehat sebagai pemberian hadiah kepada staf yang bersara daripada perkhidmatan Universiti (wajib (Berpencen/KWSP) atau secara pilihan sendiri) pada hari persaraannya atau kepada staf yang meninggal dunia di dalam perkhidmatan tertakluk kepada syarat-syarat dan had yang

ditetapkan, bagi baki cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan oleh sebab kepentingan perkhidmatan.

(b) **HAD MAKSIMUM PENGUMPULAN CUTI**

Jumlah cuti rehat yang dibenarkan dikumpulkan bagi sesuatu tahun semasa untuk tujuan Award Wang Tunai gantian cuti rehat adalah dihadkan kepada **maksimum 15 hari atau tidak melebihi separuh daripada kelayakan cuti rehat** yang diperolehi bagi tahun semasa tersebut. Pemberian Award Wang Tunai gantian cuti rehat adalah senilai dengan **1/30** daripada **gaji yang akhir diterima** bagi tiap-tiap satu hari cuti yang dikumpulkan itu tertakluk sehingga **had maksimum sebanyak 150 hari** di sepanjang perkhidmatan staf itu.

Pada **tahun akhir perkhidmatan**, seseorang staf itu dibenarkan mengumpul cuti rehat bagi Award Wang Tunai gantian cuti rehat daripada baki jumlah cuti rehat yang layak bagi dirinya pada tahun tersebut sehingga **maksimum sama banyak dengan kadar cuti rehat**. Jumlah keseluruhan cuti rehat yang dibenar dikumpul bagi Award Wang Tunai gantian cuti rehat sepanjang perkhidmatan staf hendaklah tidak melebihi **150 hari**.

(c) **TAKRIFAN GAJI AKHIR YANG DITERIMA**

Bagi maksud takrifan gaji akhir yang diterima adalah seperti berikut:-

- Bagi staf yang menerima **Sistem Saraan Malaysia atau Sistem Saraan Baru**, gaji yang akhir diterima ialah gaji hakiki dan Imbuhan Tetap mengikut kumpulan perkhidmatan, kategori, gred dan gaji hakiki staf; dan
- Bagi staf yang tertakluk kepada kepada **Skim Gaji Jawatankuasa Kabinet**, gaji yang akhir diterima ialah gaji hakiki serta Elaun Khidmat Awam, Bayaran Bantuan Sewa Rumah dan Elaun Keraian, mana yang berkenaan mengikut tangga gaji hakiki staf itu.

(d) **STAF YANG LAYAK MEMOHON**

Award Wang Tunai gantian cuti rehat ini hanya boleh diberikan kepada **staf berjawatan tetap (Berpencen/KWSP), kontrak** dan staf bertaraf sementara dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan.

Walau bagaimanapun, Award Wang Tunai gantian cuti rehat ini tidak akan dipanjangkan kepada **staf yang meletakkan jawatan ataupun dibuang kerja akibat tindakan tatatertib** ke atasnya.

Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan (Jabatan Perkhidmatan Awam) Bil. 7 Tahun 2003 yang diluluskan di Mesyuarat LPU ke-36 pada 18 Disember 2003.

Pekeliling Perkhidmatan (Jabatan Perkhidmatan Awam) Bil. 5 Tahun 2004 yang telah diluluskan di Mesyuarat LPU ke-43 pada 25 Februari 2005.

Pekeliling Perkhidmatan (Jabatan Perkhidmatan Awam) Bil. 18 Tahun 2008 yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Eksekutif Naib Canselor pada 17 Mac 2009.

23. CUTI BERKURSUS

(a) Seseorang staf yang telah dipilih atau dibenarkan oleh Universiti untuk mengikuti apa jua jenis kursus latihan atau pengajian yang diakui sama ada dengan gaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji dan sama ada untuk kursus pendek atau panjang boleh diberi cuti bagi jangka masa berikut:-

- Bagi tempoh kursus yang diikuti termasuk cuti akademik dan rehat yang jatuh di dalam masa kursus itu;
- Bagi tempoh perjalanan ke tempat kursus dan perjalanan balik selepas kursus mengikut jalan yang paling terdekat; dan
- Bagi tempoh menunggu di luar negara yang tidak dapat dielakkan yang disebabkan oleh urusan-urusan perjalanan tempatan.

(b) Sebarang tempoh di dalam masa kursus yang kurang dari 12 bulan yang staf bercuti akademik atau penggal akan ditolak daripada apa-apa cuti rehat yang ia berkecualan sebelum pergi berkursus itu. Sekiranya jumlah cuti akademik atau penggal itu adalah lebih panjang daripada cuti rehat yang ia berkecualan, maka ini tidak akan ditolak daripada cuti rehat yang ia akan berkecualan selepas tamat kursus itu kelak.

Seseorang staf yang mengikuti sesuatu kursus yang melebihi 12 bulan akan dianggap sebagai telah menghabiskan semua cuti rehat yang ia telah berkecukupan mendapat sebelum pergi berkursus itu.

(c) **PENGUMPULAN CUTI REHAT SELEPAS CUTI BERKURSUS**

Naib Canselor boleh meluluskan cuti rehat tidak melebihi **tujuh (7) hari** dari cuti terkumpul kepada staf yang baru menamatkan kursus latihan atau pengajian yang memakan masa lebih daripada 12 bulan.

Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan (Universiti Sains Malaysia) Bil. 1 Tahun 1992.

24. CUTI SABATIKAL

(a) Staf akademik adalah layak mendapat cuti sabbatical tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Majlis Universiti seperti berikut:-

- (i) Tidak lebih dari **lima (5) bulan** lamanya, jika ia telah genap perkhidmatan **tiga (3) tahun**; atau
- (ii) Tidak lebih dari **sembilan (9) bulan** lamanya, jika ia telah genap perkhidmatan **lima (5) tahun**.

(b) **CUTI REHAT LUPUT**

Apa-apa cuti rehat yang mungkin telah dikumpulkan oleh seseorang staf akademik sebelum ia memulakan cuti sabbatical hendaklah disifatkan telah luput bermula dari tarikh ia memulakan cuti sabbatical itu.

(c) **PENGUMPULAN BAKI CUTI REHAT SELEPAS CUTI SABATIKAL**

Walau bagaimanapun, seseorang staf akademik yang diberi cuti sabbatical (**tidak lebih dari sembilan (9) bulan lamanya**), jika ia telah genap perkhidmatan lima (5) tahun dan mengikuti sesuatu program cuti sabbatical yang diluluskan sepenuhnya **di luar Malaysia dan Singapura**, boleh dibenarkan mengambil cuti rehat maksimum

sebanyak **empat belas (14) hari** daripada cuti rehat yang terkumpul itu sebaik sahaja tamat cuti sabatikalnya.

Rujukan : Akta Kolej & Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Sains Malaysia.

Statut Universiti Sains Malaysia (Cuti Sabatikal) 1990 perenggan 17, para 3(b).

25. CUTI PENYELIDIKAN

(a) TEMPOH CUTI PENYELIDIKAN

Seseorang staf akademik yang diperuntukkan satu tempoh untuk menjalankan kerja-kerja penyelidikan (*yang memberi faedah kepada dirinya dan universiti amnya serta pembangunan negara*) di dalam atau di luar negara, boleh diberi cuti penyelidikan dalam satu-satu tahun tidak melebihi **dua (2) bulan atau 60 hari**. Kelulusan cuti ini adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

(b) MEMERLUKAN TEMPOH CUTI YANG LEBIH

Sekiranya seseorang staf itu memerlukan cuti yang lebih daripada tempoh itu, mereka bolehlah menggunakan sebahagian daripada cuti rehat yang masih ada atau pun memohon cuti tanpa gaji.

(c) BILA CUTI PENYELIDIKAN LUPUT

Walau bagaimanapun, kelayakan cuti penyelidikan bagi seseorang staf itu akan luput secara automatik untuk tahun tersebut seandainya mereka telah diluluskan cuti mempertahankan tesis. Perkara ini adalah selaras dengan peraturan di dalam Rancangan Pengajian Tinggi Staf Akademik (RPTKA).

Rujukan : Diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Naib Canselor bertarikh 14 Mac 1987 – USM 12/3 Jld. IX.

26. CUTI BENCANA ALAM

- (a) Ketua Jabatan boleh membenarkan staf di bawah kawalannya tidak hadir untuk menjalankan tugas akibat sesuatu kejadian kecemasan/bencana alam yang berlaku di kawasan kediaman staf berkenaan yang menyebabkan keadaan yang memaksa staf itu tidak

hadir kerja tertakluk kepada garis panduan yang ditetapkan oleh universiti. Tempohnya ialah selama tempoh berlakunya keadaan kecemasan atau bencana alam tersebut dan mestilah munasabah.

- (b) Kebenaran tidak hadir bekerja kerana sebab di atas tidak menjejaskan kelayakan cuti rehat staf berkenaan.
- (c) Di antara tragedi yang boleh dikategorikan sebagai bencana alam ialah seperti berikut:-
 - (i) Banjir
 - (ii) Tanah runtuh
 - (iii) Gempa Bumi
 - (iv) Jambatan runtuh
 - (v) Lain-lain malapetaka dan bencana alam
 - (vi) Perintah berkurung dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa yang menyebabkan terhalangnya perjalanan ke pejabat atau ke tempat kerja biasa.

Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan (Jabatan Perkhidmatan Awam) Bil. 1 Tahun 1986.

LAMPIRAN A**SENARAI NEGARA TERHAD DAN NEGARA BLOK KOMUNIS**

BIL.	NEGARA
1.	RUSSIA
2.	POLAND
3.	CHECHOSLOVAKIA
4.	GERMAN DEMOCRATIC REPUBLIC (JERMAN TIMUR)
5.	BULGARIA
6.	HUNGARY
7.	ROMANIA
8.	CUBA
9.	CHINA / HONG KONG
10.	VIETNAM
11.	LAOS
12.	KAMPUCHEA
13.	MONGOLIA
14.	ALBANIA
15.	DEMOCRATIC PEOPLES REPUBLIC OF KOREA (KOREA UTARA)
16.	TAIWAN
17.	AFRIKA SELATAN
18.	ISRAEL – negara ini diharamkan untuk dilawati (arahan oleh Kerajaan Malaysia)

SENARAI PASUKAN-PASUKAN SUKARELA

BIL.	PASUKAN SUKARELA
1.	ASKAR WATANIAH
2.	SIMPANAN SUKARELA TENTERA LAUT DI RAJA
3.	SIMPANAN SUKARELA TENTERA UDARA DI RAJA
4.	SIMPANAN SUKARELA POLIS DI RAJA MALAYSIA
5.	PERTAHANAN AWAM

LAMPIRAN C**SENARAI PERTUBUHAN/PERSATUAN BAGI MENGHADIRI
LATIHAN ATAU KHEMAH TAHUNAN**

BIL.	PERTUBUHAN/PERSATUAN
1.	KADET LAUT
2.	PASUKAN KADET PERSEKUTUAN
3.	PASUKAN LATIHAN UDARA PERSEKUTUAN
4.	PERTUBUHAN PENGAKAP
5.	PERTUBUHAN PANDU PUTERI
6.	BRIGED BUDAK LELAKI
7.	BRIGED BUDAK PEREMPUAN
8.	AMBULANS ST. JOHN
9.	BULAN SABIT MERAH
10.	PERSATUAN PERANCANG KELUARGA
11.	PEMADAM
12.	PERSATUAN PENYELAMAT KELEMASAN DI RAJA CAWANGAN MALAYSIA
13.	PERSATUAN MEMBANTU ORANG-ORANG DALAM PENYELIAAN
14.	MAJLIS PENASIHAT KEBANGSAAN MENGENAI INTEGRASI WANITA DALAM PEMBANGUNAN (NACIWID)
15.	PERTUBUHAN ORANG-ORANG BUTA
16.	INSTITUT DAKWAH DAN LATIHAN ISLAM, JPM
17.	JABATAN PERPADUAN NEGARA, JPM
18.	PERSATUAN PENGGUNA
19.	PERSATUAN BAGI MENCEGAH TIBI NEGARA
20.	PUSPANITA
21.	JAWATANKUASA KEMAJUAN DAN KESELAMTAN KAMPUNG (JKKK)
22.	PASUKAN KADET POLIS
23.	PERSATUAN KELUARGA POLIS (PERKEP)
24.	PERKIM
25.	MAJLIS KEBANGSAAN PERTUBUHAN WANITA MALAYSIA (NCWO)
26.	MAJLIS KESELAMATAN NEGARA, JPM
27.	PERSATUAN SETEM MALAYSIA
28.	BIRO TATANEGARA, JPM
29.	LAIN-LAIN PERTUBUHAN/PERSATUAN YANG DIPERAKUKAN OLEH UNIVERSITI

LAMPIRAN D

SENARAI PERTUBUHAN/PERSATUAN IKHTISAS

Bil.	PERTUBUHAN/PERSATUAN IKHTISAS
1.	<i>The Malaysian Association of Certified Public Accountants</i>
2.	<i>Federation of Malaya Society of Architects</i>
3.	Persatuan Biokimia Malaysia (<i>The Malaysian Bio-Chemical Society</i>)
4.	<i>Joint Group of the Institute of Civil Engineers, The Institution of Mechanical Engineers and Institution of Electrical Engineers</i>
5.	<i>The Malaysian Dental Association</i>
6.	<i>The Institution of Engineers, Federation of Malaya</i>
7.	Persatuan Jurutera Galian Malaysia
8.	Persatuan Juru-Juru X-Ray Malaysia
9.	Kesatuan Kesihatan Malaysia (<i>Malaysia Society of Health</i>)
10.	Institut Kimia Malaysia
11.	<i>Malayan Medical Association</i>
12.	<i>The Association of Medical Social Workers Malaysia</i>
13.	<i>The Alumni Association of the King Edwards VII College of Medicine</i>
14.	<i>Malayan Section of Institute of Mining and Metallurgy</i>
15.	<i>The Malayan Trained Nurses Association</i>
16.	<i>The Obstetrical and Gynaecological Society of Malaya</i>
17.	Persatuan Pakar Bius Malaysia
18.	Persatuan Pakar Ortopedik Malaysia
19.	<i>Malaysia Society of Pathologists</i>
20.	Persatuan Perancang Malaysia
21.	Akademi Perubatan Malaysia
22.	<i>The Association of Physicians of Malaysia</i>
23.	<i>The Malayan Pharmaceutical Association</i>
24.	<i>The Malayan Scientific Association</i>
25.	<i>The Malayan Association of the Chartered Institute of Secretaries</i>
26.	<i>The College of Surgeons of Malaysia</i>

Bil.	PERTUBUHAN/PERSATUAN IKHTISAS
27.	<i>Institution of Surveyors, Federation of Malaya</i>
28.	Persatuan Perkhidmatan Tadbir dan Diplomatik Malaysia
29.	<i>The Technical Association of Malaya</i>
30.	<i>Town Planning Institute (Malaya Branch)</i>
31.	<i>The Malayan Veterinary Medical Association Malaysia</i>
32.	Persatuan Doktor-Doktor Veterinari Malaysia
33.	Persatuan Kajipirasit dan Perubatan Tropika Malaysia
34.	Persatuan Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan
35.	Persatuan Dermatologi Malaysia (<i>Malaysian Dermatology Society</i>)
36.	Persatuan Radiologi Malaysia (<i>Malaysian Radiological Society</i>)
37.	<i>The College of Physicians of Malaysia</i>
38.	Persatuan Pemakanan Malaysia
39.	Lain-lain persatuan/pertubuhan ikhtisas yang diperakukan oleh Universiti.

SOALAN-SOALAN YANG SERING DIAJUKAN OLEH PTJ

CUTI REHAT

1. Bolehkah staf mengambil Cuti Rehat *separuh hari*?

Tidak boleh.

2. Adakah kelayakan Cuti Rehat berubah apabila staf bercuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti sakit tibi, kusta dan barah serta cuti belajar atau cuti sabatikal dan bagaimana kaedah perkiraan tersebut?

- (a) ***Seseorang staf bercuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti sakit tibi, kusta dan barah serta cuti belajar atau cuti sabatikal tempoh ini tidak melayakkan seseorang staf mendapat cuti rehat.***
Seseorang staf yang melapor diri untuk bertugas semula, kelayakan Cuti Rehatnya hendaklah dikemaskini.

Kelayakan Cuti Rehat yang perlu dikemaskini hendaklah mengikut kaedah perkiraan cuti rehat tidak genap setahun perkhidmatan.

3. Staf mengambil cuti rehat pada sesuatu tahun perkhidmatan yang melayakkan tidak genap satu tahun, bolehkah ia diperakukan?

Contoh: Permohonan cuti rehat di awal bulan, Januari 2008. Kelayakan cuti rehat staf setahun 30 hari (pengumpulan cuti rehat ke tahun hadapan – tiada). Beliau telah memohon cuti rehat dari 2 Januari 2008 hingga 10 Januari 2008 sebanyak 7 hari (tidak termasuk cuti hari minggu dan kelepasan am).

Bolehkah diberi kebenaran kepada staf untuk meminjam cuti rehat bulan berikutnya, had maksimum yang boleh dipinjam berapa bulan?

Amalan

Atas budi bicara Ketua Jabatan, staf boleh dibenarkan meminjam kelayakan cuti rehat bulan hadapan iaitu kelayakan bulan yang berikutnya sahaja tidak lebih kelayakan dua bulan.

PENGUMPULAN CUTI REHAT (PCR)

1. Berapakah jumlah minimum seseorang staf itu boleh memohon Pengumpulan Cuti Rehat ke Tahun Hadapan dan AWT?

Amalan

Jumlah minimum seseorang staf itu boleh membuat pengumpulan adalah berdasarkan kepada perkiraan $1/12 \times$ kelayakan Cuti Rehat. (Contoh pegawai P&P sebanyak 3 hari dan Sokongan 2 hari).

CUTI REHAT LUPUT

1. Seseorang staf akademik yang telah diluluskan Cuti Sabatikal sama ada selama 5 bulan atau 9 bulan pada awal / pertengahan / hujung tahun bolehkah beliau membuat PCR ke Tahun Hadapan ataupun AWT.

Tidak boleh. Apa-apa cuti rehat yang mungkin telah dikumpulkan oleh seseorang staf akademik sebelum ia memulakan cuti sabbatical hendaklah telah luput bermula dari ia memulakan cuti sabbatical itu. Walau bagaimanapun, ***staf yang diluluskan sepenuhnya di luar negara selama 9 bulan lamanya, boleh dibenarkan mengambil cuti rehat maksimum sebanyak 14 hari*** daripada cuti rehat yang terkumpul itu sebaik sahaja tamatnya cuti sabbatical.

2. Bagaimanakah cuti seseorang staf yang telah diluluskan **Cuti Belajar/Berkursus** sama ada bergaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji?

Staf yang diluluskan cuti belajar/berkursus yang ***kurang daripada 12 bulan*** akan ditolak apa-apa cuti rehat yang ia berkecualan sebelum pergi bercuti itu. Manakala seseorang yang bercuti ***melebihi 12 bulan*** akan dianggap telah menghabiskan semua cuti rehat yang berkecualan sebelum pergi bercuti. Walau bagaimanapun, ***Naib Canselor boleh meluluskan cuti rehat tidak melebihi 7 hari dari cuti yang terkumpul kepada staf yang baru menamatkan cuti belajar/berkursus yang memakan masa lebih daripada 12 bulan.***

SIJIL CUTI SAKIT

Bagaimana kes bagi tempoh yang melebihi hadnya?

Amalan

Bukan Panel Pilihan Sendiri boleh diperakukan oleh Ketua Jabatan sebanyak 15 hari sebagai pesakit luar dan 180 hari sebagai pesakit dalam. Alasan yang diberi oleh staf hendaklah munasabah. Ketua Jabatan berhak tidak memperakukannya. Cuti Rehat staf akan ditolak selama tempoh yang tidak diperakukan. Jika Cuti Rehat staf telah habis, gaji dan emolumen staf akan dipotong selama tempoh tersebut. Staf juga hendaklah dinasihatkan supaya pergi ke Hospital Kerajaan atau Pusat Kesihatan Daerah yang terdekat atau menukar klinik panel USM yang berhampiran. Jika jatuh sakit di luar kawasan, staf dinasihatkan pergi ke Hospital/Klinik Kerajaan.

CUTI GANTIAN / PAMPASAN

1. Bolehkah pegawai P&P memohon cuti gantian/pampasan?

Amalan

- (a) Pegawai P&P **tidak dibenarkan** cuti gantian/pampasan. Walau bagaimanapun, boleh diberi 'time-off'.
- (b) Staf Sokongan, boleh diberi cuti gantian/pampasan sama banyak dengan masa dipanggil bertugas lebih masa itu oleh Ketua Jabatannya apabila staf tidak berkecukupan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain.

2. Bolehkah staf yang mengikuti bengkel/kursus semasa dalam tempoh cuti hari minggu atau kelepasan am mendapat cuti gantian/pampasan dan berapa hari yang boleh diberi kepada staf yang terlibat?

Amalan

Pihak Universiti **hanya membenarkan 1 hari / 9 jam sahaja** cuti gantian/pampasan walaupun tempoh bengkel/kursus itu melibatkan hari Sabtu dan Ahad serta hari kelepasan am.

CUTI TANPA REKOD

(Aktiviti yang dibenarkan hanya seperti yang terkandung dalam Perbekalan Cuti Universiti).

1. Bagaimana prosedur untuk memohon CTR bagi mengikuti Kursus Intensif di bawah PPJJ?

Penting

*Staf hendaklah **terlebih dahulu mendapat kebenaran pihak Universiti untuk mengikuti pengajian secara sambilan** melalui Ketua Jabatannya. **Tanpa kebenaran ini, staf tidak layak mendapat CTR – Kursus Intensif di bawah PPJJ.** Dalam hal ini, staf hendaklah memohon cuti rehat yang berkeelayakan atau cuti tanpa gaji sepanjang tempoh berkenaan.*

CTR - Mengikuti Kursus Intensif PPJJ boleh diluluskan mengikut tempoh sebenar kursus intensif dengan syarat tidak melebihi 30 hari dalam setahun. Sekiranya tempoh kursus yang dihadiri melebihi daripada 30 hari, staf hendaklah menggunakan cuti rehatnya yang berkeelayakan ataupun memohon cuti tanpa gaji bagi menampung perbezaan tempoh tersebut. (Surat JPA bilangan JPA(L)S.4.06/3/Klt.3/(10) bertarikh 3 September 1997 adalah berkaitan).

CUTI BERSALIN

Siapakah yang layak mendapat kemudahan cuti bersalin?

Staf Percubaan/Tetap/Kontrak/Sementara boleh mendapat kemudahan ini. Kelayakan Cuti Bersalin diberi selama 60 hari sehingga 90 hari bagi setiap kelahiran (300 hari sepanjang tempoh perkhidmatan). (Pekeliling Perkhidmatan USM Bil. 1 Tahun 1998, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2003, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2005, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2009 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2010 dirujuk).

Siapakah yang tidak layak mendapat kemudahan cuti bersalin?

Staf Sambilan tidak layak mendapat kemudahan cuti bersalin. (Pekeliling Perkhidmatan USM Bil. 1 Tahun 1998, para 3.11 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1994 dirujuk).

KEMUDAHAN CUTI KEPADA STAF KONTRAK

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2008

- Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (Contract of Service)

Bahagian VI - Elaun dan Kemudahan

54 Pegawai Kontrak boleh dipertimbangkan kemudahan seperti berikut:-

Cuti Rehat

Pegawai layak diberi cuti rehat mengikut kelayakan pegawai tetap yang setaraf yang berkhidmat kurang 10 tahun. Walau bagaimanapun, bagi **pesara, mereka layak diberi kemudahan cuti rehat mengikut kelayakan sebelum bersara**. Baki cuti yang tidak diambil akan luput apabila kontrak mereka tamat.

Cuti Sakit

Pegawai layak mendapat cuti sakit dengan jumlah keseluruhan tidak lebih **15 hari dalam setahun**.

Cuti Haji

Boleh diluluskan sekali sahaja kepada pegawai warganegara yang beragama Islam yang belum pernah menunaikan fardhu haji sepanjang tempoh perkhidmatan, dengan syarat mereka telah berkhidmat secara kontrak tidak kurang lima (5) tahun. Tempoh cuti yang boleh diluluskan tidak lebih 40 hari. Bagi pesara, syarat tempoh perkhidmatan minimum ini tidak terpakai sekiranya mereka belum pernah menggunakan kemudahan ini sebelum bersara.

Cuti Tanpa Gaji

Boleh dipertimbangkan tidak lebih 30 hari setelah menggenapkan tiga (3) tahun perkhidmatan. Cuti tanpa gaji ini hanya untuk tujuan mengerjakan fardhu haji (bagi pegawai Islam yang tidak layak mendapat cuti haji), bersalin bagi pegawai wanita yang tidak layak mendapat cuti bersalin dan bagi menggantikan cuti sakit yang

diambil melebihi kelayakan yang ditetapkan. Cuti tanpa gaji atas sebab yang lain tidak dibenarkan.

Cuti Bersalin

- (i) Kemudahan cuti bersalin boleh diberi selama 60 hari sehingga 90 hari bagi setiap kelahiran (300 hari sepanjang tempoh perkhidmatan) mereka dengan kerajaan;
- (ii) Pegawai kontrak yang telah menggunakan semua kelayakan di perenggan (i), dan bagi setiap kali bersalin seterusnya hendaklah diberi cuti bersalin tanpa gaji setelah menghabiskan kesemua cuti rehat yang ia berkecualan. Bagi maksud tersebut, jumlah cuti rehat dan cuti bersalin tanpa gaji hendaklah tidak melebihi 60 hari sehingga 90 hari mulai tarikh pegawai bersalin; dan
- (iii) Kemudahan cuti bersalin tanpa gaji di atas tidak menjejaskan cuti tanpa gaji yang diperuntukan di perenggan 4.3.4 Panduan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2003 dan tidak menyebabkan tempoh kontrak yang berkuatkuasa terputus.

STAF SAMBILAN

Staf sambilan tidak diberi kemudahan selain daripada pembayaran gaji dan elaun yang dibenarkan. Kerajaan telah menimbang dan memutuskan supaya anggota sambilan diberi beberapa kemudahan baru seperti berikut:-

Cuti Rehat Bergaji Penuh

PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 17 TAHUN 2005

- **PINDAAN FORMULA GAJI HARIAN, IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM, BAYARAN LEBIH MASA DAN CUTI REHAT BERGAJI PENUH BAGI PEGAWAI SAMBILAN**

Para 3: Peruntukan 25 hari dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 tahun 2000 adalah dipinda kepada 23 hari.

Para 4: Pindaan formula pengiraan yang terlibat adalah seperti berikut:-

d. Cuti Rehat Bergaji Penuh

Pegawai Sambilan layak diberi satu hari cuti rehat bergaji penuh bagi setiap kali genap 23 hari bekerja tetapi tidak melebihi 7 hari cuti rehat dalam satu tahun kalendar. Baki cuti rehat yang tidak diambil tidak boleh dibawa ke tahun berikut.

STAF SEMENTARA

PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 6 TAHUN 1986

- **CUTI TANPA GAJI BAGI PEGAWAI-PEGAWAI YANG MENGIKUTI PASANGAN MEREKA YANG DIHANTAR BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI LUAR NEGERI**

Para 10: Pegawai-pegawai Sementara

10.1 Pegawai dalam perkhidmatan sementara atau kontrak tidak layak mendapat kemudahan cuti ini.

Surat JPA.43/12/A-1/(89) bertarikh 4 November 1988 menjelaskan.

Para 2:

...pelantikan secara sementara adalah untuk memenuhi keperluan bagi menjalankan sesuatu kerja yang bersifat sementara bagi suatu tempoh yang pendek atau menjalankan sesuatu kerja yang tidak dapat ditangguhkan sehingga jawatan berkenaan diisi secara hakiki melalui pelantikan tetap. Oleh itu tujuan pelantikan secara sementara adalah berdasarkan kepada keperluan untuk menjalankan kerja yang mendesak bagi suatu tempoh yang pendek yang perlu dilakukan pada ketika itu juga. Jika pegawai yang dilantik secara sementara diberi pula cuti tanpa gaji, maka ini sudah tentu bertentangan dengan tujuan pelantikan tersebut.

3. Berdasarkan kepada alasan ini, maka ***cuti tanpa gaji adalah tidak wajar diberi kepada seseorang pegawai sementara terutamanya jika cuti tanpa gaji tersebut melibatkan suatu tempoh yang panjang.***

Buku Perbekalan Cuti Universiti ini telah dikemaskinikan pada tahun 2015 selaras dengan Perintah Am Bab C yang sedia ada dan Pekeliling Perkhidmatan Awam (JPA) yang diterima pakai oleh pihak Universiti Sains Malaysia.

Sebarang perubahan atau pindaan terhadap Perintah Am Bab C dan Pekeliling Perkhidmatan yang terkini akan dimaklumkan serta dikemaskini dari semasa ke semasa.

Dikemaskinikan oleh:

Seksyen Perkhidmatan dan Saraan
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
(BPSM)

Jabatan Pendaftar
Universiti Sains Malaysia

PERBEKALAN CUTI UNIVERSITI EDISI 2015